

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA (UNAC)

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMERICA

ÍNDICE

1. Objetivo.....	4
2. Ámbito de aplicación.....	4
3. Definiciones.....	4
4. Responsabilidades.....	4
5. Base Legal.....	5
6. Desarrollo de los apartados del manual	5
CAPITULO 1	
Objetivos y Funciones de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	
1.1 Objetivos.....	5
1.2 Funciones.....	6
1.3 Estructura Organizativa	
Estructura Organizativa del Ministerio de Hacienda.....	7
Estructura Organizativa de la UNAC.....	8
CAPITULO 2	
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo.....	9
<p>Estos se encuentran en las diferentes carpetas de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en la intranet del Ministerio de Hacienda.</p>	
7. Modificaciones.....	10

1. OBJETIVO:

Dotar de un instrumento técnico que facilite el desarrollo normal de las actividades en la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) por medio de la descripción de su estructura organizativa, objetivos y funciones correspondientes; contar con un marco de referencia sobre la forma de actuación de cada empleado y la inducción de personal nuevo a la institución.

2. AMBITO DE APLICACIÓN:

Este manual será utilizado por el personal técnico y de apoyo administrativo de las Áreas que conforman la UNAC.

Este manual deberá conservarse permanentemente actualizado, debido a que es un documento interno de trabajo.

3. DEFINICIONES:

Manual de Organización (MAO): Documento que describe la estructura organizativa, los objetivos y funciones de la UNAC, así también los perfiles de puesto de trabajo.

4. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Jefe UNAC:

- Cumplir con lo establecido en este manual.
- Aprobar las propuestas de modificación al Manual.
- Proponer modificaciones al manual.

Es responsabilidad de los Coordinadores que integran la UNAC:

- Cumplir con lo establecido en este manual.
- Dar a conocer a los empleados el contenido de este manual.
- Revisar y actualizar periódicamente su contenido.
- Proponer modificaciones a este manual.
- Comunicar los cambios en la estructura organizativa a la Unidad de Gestión de la Calidad.
- Distribuir al personal a su cargo los perfiles de puesto atendiendo lo establecido en PRC-002 Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión de la Calidad.

Es responsabilidad de cada Técnico o personal que integra la UNAC:

- Cumplir con lo establecido en este manual
- Proponer modificaciones a este manual.

5. BASE LEGAL

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Decreto Legislativo N° 868, de fecha 5 de abril de 2000, publicado en el D. O. No. 88, Tomo 347, de fecha 15 de mayo de 2000.
- Reglamento Interno del Organo Ejecutivo, Decreto Ejecutivo N° 24 de fecha 18 de abril de 1989, publicado en el D. O. No. 70, Tomo 303 del 18/04/1989. Competencias del Ministerio de Hacienda.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda.
- Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.
- PRC-002 Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión de la Calidad

6. DESARROLLO DE LOS APARTADOS DEL MANUAL

CAPITULO I

Objetivos y Funciones de la Unidad Normativa de Adquisiciones Y Contrataciones de la Administración Pública.

1.1 OBJETIVOS

La UNAC está adscrita al Ministerio de Hacienda y sus objetivos fundamentales son:

- Desarrollar sus actuaciones de conformidad al principio rector de centralización normativa y descentralización operativa del Sistema Integrado de Adquisiciones y Contrataciones (SIAC), teniendo autonomía funcional y técnica.
- Cumplir y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Institución, a efecto de brindar servicios internos y externos que cumplan con las expectativas de los Clientes.
- Cumplir con lo establecido en la normativa del Sistema de Gestión de la Seguridad de la información.

1.2 FUNCIONES

1. Proponer al Ministro de Hacienda, la política anual de las Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública;
2. Emitir, revisar y actualizar instructivos, manuales y demás instrumentos que faciliten la obtención de los objetivos establecidos en la LACAP;
3. Capacitar a las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACIS), en la elaboración de los documentos técnicos que sean necesarios para cumplir las políticas y lineamientos emitidos;
4. Asesorar a las Instituciones de la Administración Pública y a Ofertantes y Contratistas, para apoyarles en la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión de sus procesos;
5. Prestar asistencia técnica y dar seguimiento a las UACIS, para el cumplimiento de la normativa de compras públicas;
6. Apoyar la implementación de medidas de carácter general que considere procedente para la mejora del SIAC, en sus aspectos administrativos, operativos, técnicos y económicos;
7. Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad;
8. Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la información;.
9. Cumplir con lo establecido en el Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda;
10. Revisar y actualizar las políticas generales e instrumentos técnicos de acuerdo a la LACAP y su Reglamento;
11. Emitir las políticas y Lineamientos generales para el diseño, implementación, funcionamiento y coordinación del Sistema Integrado de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública que podrá abreviarse (SIAC), así como la administración del sistema electrónico de compras públicas;
12. Administrar y normar el sistema electrónico de compras públicas, el cual deberá estar a disposición de las Instituciones de la Administración Pública, ofertantes, proveedores y contratistas. Este componente contendrá todos los documentos y actuaciones que deban registrarse según esta Ley. Se mantendrá en todo caso la confidencialidad respecto de la información de los ofertantes, que por su naturaleza corresponda a un interés privado y no sea obligatoria su publicidad;
Asimismo, la UNAC, en representación de las instituciones de la Administración Pública sujetas a la presente Ley, publicará a través de medio electrónico institucional de acceso público, un Banco de Información que contenga los datos de todos los proyectos, adquisiciones y contratos realizados, en ejecución y pendientes, los proveedores de dichos servicios y obras, auditorías realizadas por las instituciones competentes. Este banco en aquel medio electrónico se mantendrá permanentemente actualizado al público;
13. Responder por escrito las consultas que realicen las instituciones, ofertantes, adjudicatarios y contratistas respecto a la aplicación de la presente Ley, y demás disposiciones aplicables a los procesos de adquisición y contratación;
14. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior, orientadas al cumplimiento de la LACAP y su Reglamento.
15. Todas aquellas funciones que le determine la Ley.

1.3 Estructura Organizativa



MDHdic2011.VSD
 Unidad de Gestión de la Calidad
 DICIEMBRE DE 2011

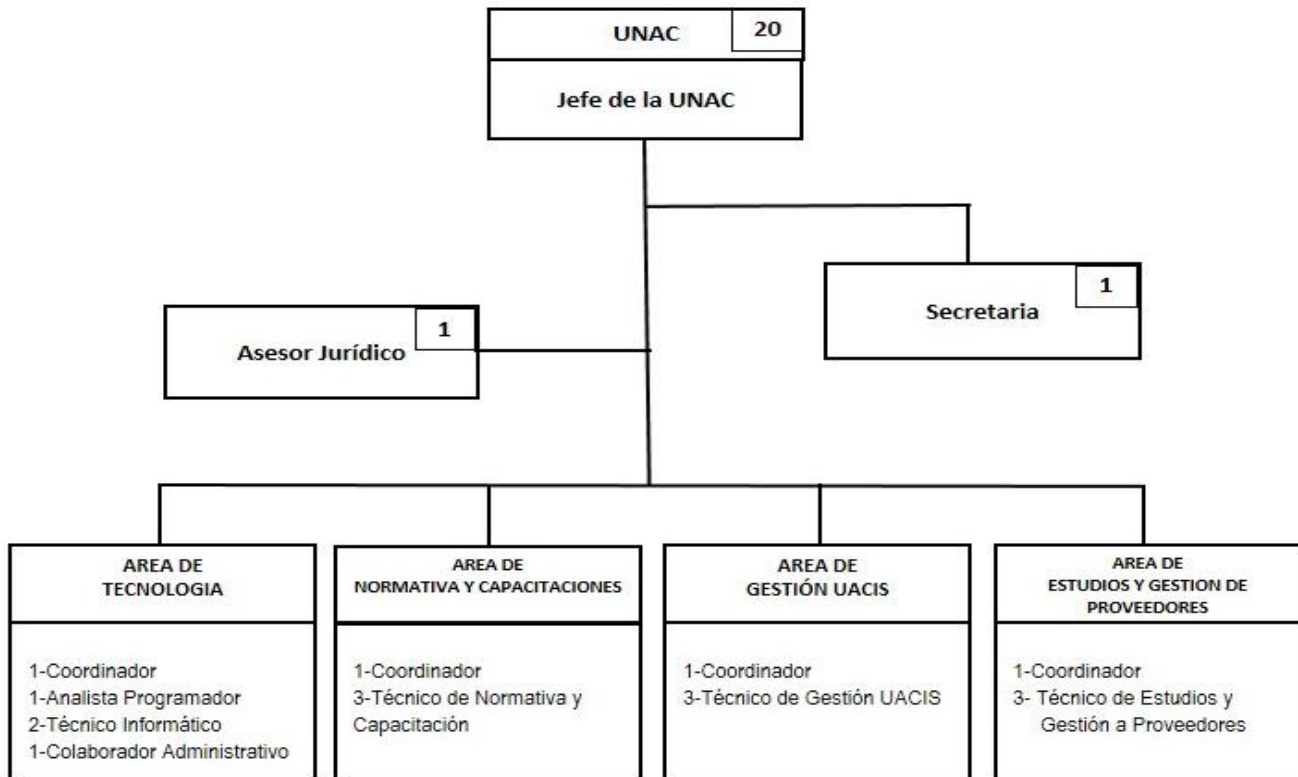
AUTORIZADO



[Handwritten signature]

Roberto de Jesús Solórzano Castro
 VICEMINISTRO DE HACIENDA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
DE LA UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



UNAC-OCT.2014

CAPITULO 2

Descripción básica de los Puestos de Trabajo

Los perfiles de puestos de trabajo se encuentran en la página web del Ministerio de Hacienda, para acceder a consultarlos ingrese a INTRANET apartado Puestos de Trabajo, ubicándose en la carpeta 111- Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) donde se encuentran las diferentes Áreas que integran la Unidad.

Jefe UNAC

- Jefe de la UNAC
- Secretaria
- Asesor Jurídico (equivalente a Asesor Legal)

Área de Tecnología

- Coordinador
- Analista Programador
- Técnico Informático
- Colaborador Administrativo (equivalente a Asistente Administrativo)

Área de Normativa y Capacitaciones

- Coordinador
- Técnico de Normativa y Capacitaciones

Área de Gestión UACIS

- Coordinador
- Técnico de Gestión UACIS

Área de Estudios y Gestión de Proveedores

- Coordinador
- Técnico de Estudios y Gestión a Proveedores

Nota: a efecto de homologar los perfiles vigentes de puestos de trabajo que administra la Dirección de Recursos Humanos, y tomando en consideración el Acuerdo Ejecutivo del Despacho Ministerial No. 157, de fecha 22 de febrero de 2011, se considerara como equivalentes las denominaciones de Asesor Jurídico como Asesor Legal y al Colaborador Administrativo como Asistente Administrativo.

7. MODIFICACIONES

UGC-F010

REGISTRO DE MODIFICACIONES

No.	Modificaciones
01	En la Base Legal , unicamente se deja: el Decreto Legislativo No.868, el RIOE- Decreto Ejecutivo No. 24, Normas Tecnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Hacienda, Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda, PRC-002 Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestion de la Calidad se agrega el Acuerdo Ejecutivo de este Despacho Ministerial No. 157, de fecha 22 de febrero de 2011 y se elimina el resto del contenido de este apartado.
02	En Apartado 1.3 Se actualiza la estructura organizativa de la UNAC, de acuerdo a los nombres de los puestos de trabajo.
03	En el Capítulo 2, Descripción Básica de los Puestos de Trabajo se modifica todo el texto de este apartado y se complementan las denominaciones de los diferentes puestos de trabajo